



INSTRUÇÃO N º 002/19 - SEMEDI/SPE/DEF

Instrui Gestores Escolares, membros de APMF e Conselhos Escolares das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Paranaguá sobre a normatização e execução de Recursos provenientes de verbas do Governo Federal: PDDE e demais programas; convênios, doações e parcerias; arrecadações em festas e eventos e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, nomeada pelo Decreto Municipal nº 10, de 01 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais conferidas, e considerando:

- a necessidade de Institucionalizar os processos de Execução, Acompanhamento e Prestação de Contas por meio de elaboração diagnóstica de prioridades, plano de aplicação, planejamento, divulgação dos recursos financeiros e prestação de contas de forma clara e transparente, com a efetiva participação dos Conselhos Escolares e APMF;
- a Resolução nº 9/2011, que estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEX) e entidades qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;
- a Resolução nº 10/2013, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;
- a Resolução nº 15/2014, que dispõe sobre as prestações de contas das entidades beneficiadas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações agregadas;
- a Resolução nº 8/2016, que altera as Resoluções nº 10, de 18 de abril de 2013, e 16, de 9 de dezembro de 2015, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (CD/FNDE), e dá outras providências;
- a Resolução CD/FNDE nº7, de 22 de março de 2018 que autoriza a destinação de



recursos financeiros para cobertura de despesas de custeio, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, às unidades escolares públicas municipais, estaduais e distritais que possuam estudantes matriculados no 1º ano ou no 2º ano do ensino fundamental regular, por intermédio de suas Unidades Executoras Próprias - UEX, a fim de garantir apoio adicional ao processo de alfabetização, no que se refere à leitura, escrita e matemática, no âmbito do Programa Mais Alfabetização;

- a Resolução nº 06, de 27 de fevereiro de 2018 que acrescenta e altera dispositivos da Resolução CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - CD/FNDE;

- a Lei Municipal 3620 de 2016 que dispõe sobre a Gestão Democrática, e suas alterações;

- a Lei Municipal 3603 de 2016 que dispõe sobre a Criação dos Conselhos Escolares e suas alterações;

RESOLVE:

CAPÍTULO 1

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Estabelecer os critérios e procedimentos administrativos para elaboração diagnóstica de prioridades, plano de aplicação, planejamento, divulgação dos recursos financeiros e prestação de contas de forma clara e transparente, com a efetiva participação dos Conselhos Escolares e APMF.

Art. 2º - Os objetivos desta Instrução Normativa são:

I - acompanhar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros destinados às escolas, com segurança e de acordo com os princípios de autonomia, ética, eficiência e racionalidade administrativa.

II - assumir a gestão financeira como uma das competências da escola, exercitando as etapas de planejamento, execução e controle dos recursos financeiros e de sua vinculação ao projeto pedagógico.



III - distinguir as diferentes fontes de financiamento da educação básica, identificando as formas de transferência dos recursos financeiros públicos para a escola.

IV - elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, definindo instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade.

V - orientar as escolas na elaboração de Planos de aplicação: o estabelecimento de prioridades dos recursos financeiros

VI - orientar as escolas sobre o uso adequado dos instrumentos de prestação de contas

Art. 3º - Os princípios constantes nesta Instrução Normativa são os estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a administração pública brasileira:

I - legalidade – obediência ao que a lei prescreve;

II - impessoalidade – os atos devem atender aos interesses da comunidade;

III - moralidade – aplicação de regras de correta administração regida pela ética, em perfeita conjugação com a lei, para resguardar o interesse público;

IV - publicidade – os atos devem ser divulgados o mais amplamente possível; e

V - eficiência – fazer mais e melhor com os mesmos recursos.

CAPÍTULO 2

DO CONHECIMENTO E DIVULGAÇÃO DAS VERBAS, RECEITAS E DOAÇÕES

Seção I – Dos Programas Federais

Art. 4º - As escolas públicas de educação básica da rede municipal podem ser beneficiadas com recursos de Programas do Governo Federal mediante as seguintes condições:

I - Estar com os dados atualizados no Censo Escolar realizado pelo Ministério da Educação, no ano anterior ao do atendimento;

II - Permanecer ativa no ano do repasse dos recursos;

III - Enviar à Secretaria Municipal de Educação, a cada ano, a documentação necessária para o cadastramento.

IV - Manter atualizado o cadastro junto ao FNDE. (**Anexo I - CADASTRO DA UEX** até a data limite prevista pela resolução Nº 6, de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações).



V - Possuir APMF e Conselho Escolar em situação vigente.

VI - Apresentar Cópia da Carteira de Identidade, CPF e ata de posse do Presidente da APMF.

VII - Não possuir pendências com a prestação de contas de recursos federais, até a data limite informada pela Secretaria Municipal de Educação anualmente.

Art. 5º - O FNDE providenciará a transferência a cada Instituição Escolar com valor determinado com base no número de alunos matriculados na educação básica, conforme censo escolar do ano anterior.

Art. 6º - Os recursos transferidos para as escolas beneficiárias destinam-se a **DESPESAS DE CUSTEIO: MANUTENÇÃO/CONSUMO E DESPESA DE CAPITAL: MATERIAIS PERMANENTES.**

Seção II – Das Parcerias, Doações e Arrecadação em Festas e Eventos

Art. 7º - As parcerias não excluem a relevância do papel do município e seu dever em garantir a toda a população educação pública e gratuita de excelente qualidade, ela é um caminho a mais para sua viabilização em melhores condições, por meio da composição dos espaços públicos por agentes estatais e representantes da comunidade.

Art. 8º - A escola pode estabelecer parcerias para solução de seus problemas e implementação de atividades voltadas, fundamentalmente, para a elevação da qualidade da aprendizagem.

Art. 9º - Doações ou recursos financeiros privados são aqueles que têm origem na comunidade e são arrecadados por meio de parcerias, contribuições, doações, festas, rifas, entre outros que não resultam da arrecadação de impostos e contribuições sociais dos orçamentos públicos e, sim, do próprio esforço da escola e da entidade privada a ela vinculada.

Art. 10 - Podem ser recolhidos diretamente pelas escolas, mas, evidentemente, devem ser utilizados para o funcionamento e a melhoria da qualidade do ensino e, portanto,



devem ser gerenciados com a mesma racionalidade administrativa, sempre visando ao atendimento dos fins estabelecidos no projeto pedagógico da escola.

Art. 11 - As doações ou recursos financeiros privados também devem compor as fontes de financiamento de sua escola, sendo a unidade executora responsável pela gerência de recursos financeiros arrecadados diretamente pela escola por meio de contribuições, auxílios e doações realizadas por pessoas jurídicas, particulares, grupos da comunidade, organização de eventos.

Art. 12 - A contribuição recolhida às associações de pais e mestres e os recursos privados devem ser recolhidos e aplicados diretamente à conta da unidade executora para serem aplicados conforme finalidades específicas, aprovadas pelo colegiado.

Art. 13 - A arrecadação de recursos em Festas e Eventos deve ter objetivos claros para a sua utilização antes de sua realização previstos no Plano de Aplicação.

Art. 14 - A forma de arrecadação dos recursos privados devem ser discutidos e aprovados pelo colegiado da escola, e devem constar no Estatuto da APMF.

CAPÍTULO 3

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES, MEMBROS DE APMFS E CONSELHOS ESCOLARES

Art. 15 - Cabe às Instituições de Ensino, na pessoa do seu gestor, a responsabilidade pelo cumprimento do previsto nesta Instrução Normativa, no que concerne às etapas de elaboração de diagnóstico, planejamento, elaboração do plano de aplicação, execução do plano de aplicação, avaliação do resultado final por meio de bens e serviços, guarda e manutenção do patrimônio adquirido, bem como pela prestação de contas mediante gestão participativa e democrática.

Art. 16 - A APMF tem obrigações legais, sob o acompanhamento do gestor escolar, dentre outras:



- I** - manter seus dados cadastrais atualizados no sistema PDDE WEB e na agência depositária dos recursos do programa;
- II** - manter o acompanhamento das transferências do PDDE, de forma a permitir a disponibilização de informações sobre os valores devidos às escolas ou aos polos que representam, cientificando-as dos créditos correspondentes;
- III** - exercer plenamente autonomia de gestão do PDDE e demais recursos, assegurando à comunidade escolar participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos;
- IV** - empregar os recursos em favor das escolas ou dos polos que representam, em conformidade com o disposto na alínea anterior e com as normas e os critérios estabelecidos nesta instrução;
- V** - adotar os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 9, de 2011, e comentados no Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços com Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), disponíveis no sítio www.fnde.gov.br, para as aquisições de bens permanentes, materiais de consumo e contratações de serviços em favor das escolas ou dos pólos que representam, mantendo os comprovantes das referidas despesas em seus arquivos, à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público, de acordo com o art. 53 desta normativa;
- VI** - afixar, nas sedes das escolas ou dos pólos que representam, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e demonstrativo sintético que evidencie os bens e materiais e os serviços que lhes foram fornecidos e prestados a expensas do programa, com a indicação dos valores correspondentes, conforme quadros abaixo e anexos:

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DA APMF	
PRESIDENTE	
VICE-PRESIDENE	
1º SECRETÁRIO	
2º SECRETÁRIO	
1º TESOUREIRO	
2º TESOUREIRO	



COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	
PRESIDENTE	
VICE-PRESIDENTE	
1º SECRETÁRIO	
2º SECRETÁRIO	

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DO CONSELHO FISCAL	
PRESIDENTE	
VICE-PRESIDENE	
1º SECRETÁRIO	
2º SECRETÁRIO	

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR
PRESIDENTE(Diretor)
REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES DOCENTES
REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES NÃO DOCENTES
REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS OU RESPONSÁVEIS
REPRESENTANTES DO GRÊMIO ESTUDANTIL OU ALUNOS (EJA)
REPRESENTANTE DA APMF
REPRESENTANTE DOS MOVIMENTOS SOCIAIS ORGANIZADOS DA COMUNIDADE (Associação de moradores, Sindicatos, Instituições religiosas, Conselhos comunitários, Conselho de saúde entre outros...)

VII - prestar contas à EEx, à qual se vinculam as escolas que representam, da utilização dos recursos recebidos, conforme vedações e recomendações desta normativa (Seção IX);

VIII - disponibilizar, quando solicitada, às comunidade escolar e local, bem como ao Comitê de Gerência Administrativa, Financeira e Infraestrutura toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos;

IX - garantir livre acesso às suas dependências a representantes do Comitê de Gerência Administrativa, Financeira e Infraestrutura, representantes do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do



Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria;

X - proceder, quando da contratação de serviços de pessoas físicas para consecução das finalidades do programa sobre os quais incidirem imposto de renda, ao imediato recolhimento das parcelas correspondentes ao tributo e à apresentação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) na forma e prazo estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;

XI - apresentar as Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ainda que de isenção ou negativa, nas formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, disponíveis no sítio www.receita.fazenda.gov.br;

XII - apresentar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego;

XIII - formular consultas prévias e regulares ao setor contábil ou financeiro da EEx à qual se vinculam e/ou ao órgão mais próximo da Fazenda Federal, Estadual, ou Municipal quanto a possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados a expensas do programa, bem como para informar-se sobre outros encargos tributários, fiscais, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas.

XIV - Participar de cursos de capacitação e Fortalecimento de Conselhos Escolares e APMF, sempre que convocados.

Art. 17 - Cabe ao Conselho Escolar as funções consultiva, deliberativa, mobilizadora e fiscalizadora nas questões de ordem pedagógica, administrativa e financeira, conforme Lei Municipal 3603/2016 e suas alterações:

I - a função deliberativa refere-se tanto à tomada de decisões relativas às diretrizes e linhas gerais das ações pedagógicas, administrativas e financeiras quanto ao direcionamento das políticas públicas, desenvolvidas no âmbito escolar.

II - a função consultiva refere-se à emissão de pareceres para dirimir dúvidas e tomar decisões quanto às questões pedagógicas, administrativas e financeiras, no âmbito de sua competência.

III - a função avaliativa refere-se ao acompanhamento sistemático das ações educativas



desenvolvidas pela unidade escolar, objetivando a identificação de problemas e alternativas para melhoria de seu desempenho, garantindo o cumprimento das normas da escola, bem como, a qualidade social da instituição escolar.

IV - a função fiscalizadora refere-se ao acompanhamento e fiscalização da gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, garantindo a legitimidade de suas ações.

V - discutir e aprovar o Plano de Aplicação Anual, elaborado pela Equipe Gestora da Instituição de Ensino, sobre as questões administrativas, financeiras e pedagógicas;

VI - fiscalizar o gerenciamento e aplicação de todos os recursos repassados e/ou adquiridos pela Instituição de Ensino, oriundos do Poder Público, eventos e/ou doações advindas da comunidade e de entidades privadas;

VII - avaliar, periódica e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, a qualidade dos serviços prestados na Instituição de Ensino e os resultados pedagógicos obtidos;

VIII - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando couber;

IX - analisar e deliberar sobre a aprovação do Plano de Aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros da Instituição de Ensino;

X - recorrer às instâncias superiores, conforme art 4º da Lei Complementar Municipal [69/07](#), nas questões que não se julgar apto a decidir e não previstas no Regimento Escolar e no Estatuto do Conselho Escolar;

XI - fiscalizar os recursos financeiros, incluindo recursos repassados, arrecadados e doados, além de serviços prestados envolvendo a Instituição de Ensino;

XII - fiscalizar a gestão administrativo-pedagógica e dos recursos financeiros da Instituição de Ensino;

XIII - participar de cursos de capacitação e Fortalecimento de Conselhos Escolares e APMF, sempre que convocados.

Seção I – Da Elaboração do Diagnóstico e Plano de Aplicação

Art. 18 - O Gestor Escolar deverá, juntamente com o Conselho Escolar e APMF, realizar uma avaliação diagnóstica de prioridades de investimento de recursos seguindo as seguintes dimensões:

I - Gestão Educacional - adequação ao Projeto Político Pedagógico;



- II - Suporte a Professores e Profissionais da Educação;
- III - Práticas Pedagógicas e Avaliação;
- IV - Infraestrutura Física e Recursos Pedagógicos;
- V - Fundo de reserva para serviços emergenciais.

Art. 19 O gestor escolar juntamente com o Conselho Escolar e APMF deverá realizar pesquisa junto aos setores administrativo, serviços gerais e setor pedagógico para análise de sugestões e necessidades por setor. **(Anexos 1A, 1B e 1C dos Recursos Próprios)**

Art. 20 - Após a elaboração do Diagnóstico de Prioridades, o gestor, a APMF e o Conselho Escolar deverão se reunir para definição de investimentos por ordem de prioridade e posteriormente convocar assembléia com a comunidade escolar (pais/professores) para apresentar o Plano de Aplicação de Recursos **(Anexo 5, dos Recursos Próprios)**.

Art. 21 - No Plano de Aplicação deverão constar todas as previsões de recursos provenientes de repasses do Governo Federal para programas, doações e parcerias, arrecadação de festas e eventos, bem como a previsão de destinação de recursos e investimentos para cada tipo de recebimento.

Art. 22 - O Plano de aplicação só poderá ser alterado com a anuência da maioria dos membros do Conselho Escolar e APMF, com justificativa para as alterações.

Art. 23 - O atesto de recebimento deverá ser feito somente após rigorosa conferência dos itens recebidos e deve conter as seguintes informações:

- I - Data do recebimento.
- II - Nome completo e legível do funcionário responsável pelo recebimento.
- III - Número do documento de identidade, preferencialmente o RG.
- IV - Cargo/Função.
- V - Assinatura.
- VI - Carimbo de identificação da escola.



Art. 24 - O plano de aplicação pode cobrir bimestral ou semestralmente e precisa descrever ações detalhadas para deixar bem claro o que pretendem, devendo, sempre que possível, descrever, antecipar as estratégias para conseguir os objetivos propostos, informando a sua real motivação.

Art. 25 - Os orçamentos, por sua vez, são detalhamentos dos planos; devem conter despesas com prioridades definidas em comum acordo entre todos os demais participantes de sua elaboração, quantificadas e com valor fixado, sendo o orçamento composto por uma estimativa de arrecadação ou de entrada de recursos, que são as receitas, e também por uma previsão dos gastos.

Seção II – Dos Registros

Art. 26 - É necessário manter registros de todas as etapas, sendo os mesmos em:

I - Livro Ata;

II - Cópias de Editais;

III - Questionários de pesquisa e sugestão;

IV - Diagnóstico de Prioridades;

V - Orçamentos, sendo três (03) no mínimo, apresentar os orçamentos em formulário próprio, contendo os dados do fornecedor, como: CNPJ, carimbo e assinatura do fornecedor, endereço, telefone, validade da proposta (30 dias), forma de pagamento, condição de entrega ou prestação de serviços, além de especificar com clareza os itens;

VI - Cópia do Plano de Aplicação;

VII - Pareceres do Conselho Escolar e APMF;

VIII - Cronograma de Reuniões;

IX - Registro fotográfico.

Seção III – Do Cronograma de Reuniões e de Prestação de Contas

Art. 27 - O cronograma de reuniões do Conselho Escolar e APMF deverá ser fixado em edital, em local visível e amplamente divulgado, preferencialmente com previsão de pauta, conforme modelo abaixo:



(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR)

Calendário de reuniões ordinárias APMF - Gestão 2018 /2020

Mês	DATA	HORÁRIO	LOCAL
FEVEREIRO			
MARÇO			
ABRIL			
MAIO			
JUNHO			
JULHO			
AGOSTO			
SETEMBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			

MEMBROS DA APMF
PRESIDENTE:
VICE-PRESIDENTE:
1º TESOUREIRO:
2º TESOUREIRO:
1º SECRETÁRIO:
2º SECRETÁRIO

MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO:

PRESIDENTE:
VICE-PRESIDENTE:
1º SECRETÁRIO:
2º SECRETÁRIO



MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:

PRESIDENTE:
VICE-PRESIDENTE:
1º SECRETÁRIO:
2º SECRETÁRIO

Art. 28 - A prestação de contas deverá, impreterivelmente, ocorrer bimestralmente em data prevista no cronograma de reuniões, ainda que não haja movimentação direta de recursos, e devem ser divulgadas, doações, recebimento de materiais e equipamentos da Secretaria ou de outros órgãos, além da divulgação de todas as ações realizadas ou não, justificando, se for o caso, a não realização.

Seção IV – Da Consulta de Processos Licitatórios em andamento e materiais disponíveis

Art. 29 - É de responsabilidade do gestor escolar acompanhar ou solicitar por escrito, informações sobre processos licitatórios em fase final do certame, bem como controle de estoque interno e externo, antes de efetuar aquisições ou contratar serviços, como forma de justificar aquisição ou contratação evitando dupla destinação de recursos públicos, devendo a secretaria dar devolutiva por escrito.

Parágrafo Único – Havendo processo licitatório em andamento com finalização não prevista e concomitantemente necessidade de determinada contratação de bens ou serviços, o gestor escolar pode solicitar aprovação do Conselho Escolar para cumprimento ou alteração no Plano de Aplicação.

Seção V – Da Previsão de Receitas e do Plano de Aplicação de Recursos

Art. 30 - No Plano de Aplicação deverão constar todas as previsões de receita, o diagnóstico de prioridades aprovadas, a previsão orçamentária de custos, bem como a definição de qual recurso será empregado em qual ação.



Seção VI – Da Execução do Plano de Aplicação

Art. 31 - Após a aprovação do Plano de Aplicação pelo Conselho Escolar e APMF e com os orçamentos em mãos, o gestor poderá solicitar a um representante da APMF, podendo ser o presidente ou tesoureiro e ainda um representante do Conselho Escolar para realizar a efetivação das aquisições e contratações, conforme Plano de Aplicação.

Art. 32 - Os documentos fiscais – notas fiscais, faturas, recibos e outros – deverão conter datas iguais ou anteriores às da confecção dos cheques para pagamento, observados os prazos de entrega de mercadorias e da prestação dos serviços, estabelecidos em contratos ou documentos de compra nominal ao fornecedor, no caso do cartão, apresentar comprovante de pagamento.

Art. 33 - Não será permitido a utilização de recursos fora dos prazos, por antecipação, e em desacordo com o objeto estando sujeitos a devolução.

Art. 34 - Os saldos no final da execução do objeto deverão ser reprogramados ou devolvidos, se for o caso, com as contas devidamente conciliadas. E em todos os casos de despesas, os documentos fiscais não deverão nem poderão conter quaisquer rasuras, sob pena de serem considerados nulos e sem efeito.

Art. 35 - É terminantemente proibido utilizar recursos de adiantamentos de convênios ou do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE para o pagamento de pessoal vinculado à escola ou em contratos temporários, exceto em casos de classificação em seleção por meio de editais centralizados na SEMEDI.

Art. 36 - A APMF sob o acompanhamento do gestor deverá:

I - guardar sempre os comprovantes de todos os pagamentos efetuados.

II - registrar no verso de contas e documentos o meio utilizado para o pagamento, indicando o número do documento (por exemplo: cheque nº x, do Banco x, no valor de R\$ x), e manter registro em cópia de todos os cheques.

III - Exigir autenticação mecânica nos documentos fiscais. Essa autenticação deve



mostrar o estabelecimento onde foi paga a conta, a data, o caixa que efetuou o recebimento e o valor pago.

Seção VII - Do Acompanhamento da Execução do Plano de Aplicação.

Art. 37 - O Conselho Escolar e a APMF deverá realizar, bimestralmente, o acompanhamento e supervisão de cronogramas de desembolso: os movimentos conforme Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Escolar, no qual deverá estar especificado o valor que espera receber e como ele será gasto.

Art. 38 - O Gestor e a APMF deverão seguir as orientações da Secretaria quanto a aplicação financeira dos recursos recebidos e os montantes dos créditos, conforme esta instrução normativa.

Art. 39 - Todos os recursos vinculados às unidades executoras deverão estar disponíveis nas contas correspondentes para os pagamentos contratados.

Art. 40 - O controle e normas para prestação de contas sobre despesas realizadas com recursos financeiros públicos, na administração pública, será feito por dois tipos de controle: o interno e o externo.

I - o controle interno é exercido pelo poder que executa a despesa que, no caso da escola que conta com unidade executora, é o conselho fiscal, Conselho Escolar, Comunidade Escolar.

II - o controle externo é exercido pela Secretaria Municipal de Educação, Controladoria Geral do Município, Legislativo com auxílio do Tribunal de Contas do Estado. No caso de envolver a utilização de recursos federais, o controle também é feito pelo Legislativo Federal, com a ação do TCU, além da ação fiscalizadora dos organismos repassadores dos recursos. E ainda o controle exercido pela sociedade por meio do Ministério Público, que pode ser acionado em casos especiais, tais como o de enriquecimento próprio ou de terceiros ou o de favorecimento ou enriquecimento ilícito com recursos públicos.



Seção VIII – Da Prestação de Contas para a Comunidade Escolar

Art. 41 - Os recursos financeiros recebidos exigem diferentes tipos de prestação de contas, que tem por objetivo atender a diversas exigências:

I - legais, porque os recursos repassados estão autorizados por leis que fixam normas e orientações para sua aplicação;

II - contábeis, porque as informações sobre o gasto são contabilizadas por organismo centralizado, em conformidade com a legislação federal vigente;

III - sociais, que requerem explicações detalhadas sobre o que foi feito com o dinheiro repassado.

Art. 42 - A prestação de contas para a comunidade pode ser feita por meio da publicação de demonstrativos e do parecer do conselho fiscal e escolar, que deverá ser lavrado em ata de reunião realizada para a verificação de todos os documentos utilizados em recebimentos e pagamentos (documentos fiscais, bancários e de pagamentos de tributos), bem como do cumprimento dos planos de aplicação e orçamentos previamente aprovados.

Art. 43 - Quaisquer irregularidades constatadas pelo conselho deverão ser sanadas dentro do prazo determinado para a regularização, considerados, ainda, os prazos finais para a remessa de documentos às outras esferas de governo, conforme visto anteriormente – com especial atenção aos prazos fixados para a entrega da prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

Art. 44 - Uma vez aprovadas as contas, após o parecer favorável do conselho fiscal e escolar, todos os documentos devem ser remetidos aos órgãos responsáveis nos prazos previstos.

Art. 45 - Não respeitar os prazos sujeita a unidade executora à interrupção do recebimento de repasses já previstos e à tomada de contas especiais, além de implicar outras medidas de responsabilização.



Art. 46 - Embora a unidade executora seja uma entidade com personalidade jurídica sem fins lucrativos, ela deve, obrigatoriamente, apresentar declaração de Isenção do Imposto de Renda de Pessoas Jurídicas, DCTF e RAIS, anualmente, obedecendo os prazos conforme a legislação pertinente, o não-cumprimento dessa norma é motivo para a aplicação de multa regulamentar.

Art. 47 - A apresentação dos resultados para os conselhos precisa ser formal, contendo todos os resultados alcançados, acompanhada de documentação oficial.

Art. 48 - O conjunto de documentos deve ser composto pelos formulários exigidos, devidamente preenchidos e conferidos; pelos documentos fiscais de compra de mercadorias e de comprovação da realização de serviços; pelos recibos de pagamentos; e por quaisquer outros registros e apontamentos que se fizerem necessários para dar plena satisfação do uso do dinheiro.

Art. 49 - A prestação de contas sobre a utilização de recursos financeiros deve começar pelo comparativo entre o Plano de Aplicação discutido e aprovado inicialmente e aquele que foi efetivamente realizado.

Art. 50 - É necessário demonstrar, também, as justificativas para as diferenças apuradas e explicitar o que se pediu e a finalidade do recurso solicitado, apresentando os recursos recebidos e onde foram aplicados, enfatizando as diferenças de prazo e de valores, justificando atrasos, se houver, tanto dos repasses como da efetivação de pagamentos.

Art. 51 - Despesas realizadas para atendimento a urgências devem ser relatadas no momento da prestação de contas, mas necessitam de prévio conhecimento dos membros do Conselho Escolar e APMF.

Art. 52 - Antes do encaminhamento da prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação, deve-se verificar se todos os documentos estão corretos e rubricados pelos responsáveis e conselheiros.



Seção IX – Da Prestação de Contas Oficial

Art. 53 - Os originais dos documentos fiscais devem ser guardados durante um período de 10 anos da data do julgamento da prestação de contas anual do FNDE pelo TCC, definido no art. 18 da Resolução 08/2016 e suas alterações.

Art. 54 - O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem formulários próprios, que encontram-se nos Anexos do FNDE (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX), que também poderão ser obtidos no endereço eletrônico do FNDE na internet (www.fnde.gov.br). De acordo com o preenchimento dos formulários anexar a eles os documentos necessários: NOTA FISCAL, ORÇAMENTOS, CÓPIA DE CHEQUE, COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO CARTÃO, EXTRATOS BANCÁRIOS)

Art. 55 - O prazo para entrega de Prestação de Contas Oficial é de até 10/01 (ou próximo dia útil) do ano subsequente ao recebimento dos recursos e deverá ser respeitada evitando responsabilização.

X – Das Vedações e Recomendações

Art. 56 - É proibido pagamento antes da entrega do produto ou prestação do serviço; (pagamento efetuado com cheque e ou cartão mesmo devem apresentar a mesma data da nota fiscal).

Art. 57 - É proibido a utilização de recursos previstos, mas não recebidos, estando sujeito à não desembolso dos valores para pagamento, reprovação da prestação de contas e responsabilização dos gestores.

Art. 58 - Na conferência dos itens, quando for o caso, as embalagens e materiais devem ser abertos, conferindo as quantidades de unidades e da integridade das embalagens, tanto externa quanto interna, conforme expresso na Nota Fiscal.



Art. 59 - O uso de recursos deve, obrigatoriamente, se destinar à cobertura de despesas para o funcionamento da escola, sempre de acordo com o plano de aplicação aprovado pelo conselho ou colegiado e respaldadas por estatuto ou regimento próprio.

Art. 60 - Todo o movimento de pagamentos, oriundos dos programas do FNDE, deve ser realizado por meio de cheques nominais ou cartão magnético, sem exceção, não sendo permitida a emissão de cheques avulsos, pré-datados ou sem provisão (sem fundos).

Art. 61 – Os pagamentos realizados com recursos próprios devem ser analisados em conjunto entre os membros da APMF e do Conselho Escolar, para que haja uma consonância quanto à forma de pagamento que será utilizada.

Art. 62 - Os cheques, no exato valor de cada despesa realizada, deverão ser assinados pelo presidente e pelo tesoureiro da unidade executora, atestados pelo gestor.

Art. 63- A documentação deverá conter especificação completa dos serviços realizados e de suas etapas, ou dos materiais adquiridos e registrados nos livros e nas fichas para prestação de contas e avaliações futuras.

Art. 64 - Não é permitido empregar recursos do PDDE para implementar ações que já estejam sendo financiadas pelo FNDE. Assim, o dinheiro do PDDE não pode ser utilizado, por exemplo, para comprar livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio de Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE).

Art. 65 - Os recursos do PDDE também não podem ser usados em gastos com pessoal (salário, férias, 13º, diárias e passagens, etc.), pagamento de agente público da ativa, tarifas bancárias e tributos (exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados).

Art. 66 - São incompatíveis com os propósitos do PDDE os gastos com festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios e presentes que não tenham finalidades



pedagógicas, bem como transporte para atividades administrativas, reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas e despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, cesta básica, etc.).

Seção XI – Do Uso dos Recursos em Capital ou Custeio

Art. 67 - Os recursos do PDDE devem ser utilizados para adquirir bens e contratar serviços que contribuam para o funcionamento e melhoria da infraestrutura física, bem como para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas das escolas. Para tanto, devem ser empregados, entre outras finalidades:

- I** - na compra de material de consumo (limpeza, papelaria, suplementos de informática, etc.);
- II** - material permanente – quando receberem recursos de capital;
- III** - para pagar despesas cartorárias decorrentes de alterações de estatuto ou recomposição de membros de UEX.

Seção XII – Da Previsão de Recursos para uso emergencial

Art. 68 - Na elaboração do Plano de Aplicação deverá ser analisada a necessidade de previsão de recursos para situação de uso emergencial. (Prazos para alterações, critérios, tipos de emergência).

Seção XIII – Da Fiscalização

Art. 69 - O pagamento só deverá ser efetuado depois que as mercadorias tenham sido entregues, de acordo com o que foi pedido, ou que o serviço tenha sido executado conforme o que foi contratado.

Art. 70 - A entrega das mercadorias ou a prestação de serviços devem corresponder aos documentos fiscais com descrição detalhada.

Art. 71 - Nos documentos fiscais, o responsável na escola por sua aprovação deverá atestar que a mercadoria foi entregue ou que o serviço foi realizado.



Art. 72 - Nos documentos disponíveis para fiscalização, se necessário, deverão constar o nome do responsável pelo recebimento das mercadorias ou dos serviços sem apresentar quaisquer rasuras, constando ainda as seguintes informações:

I - a fonte de recursos que está sendo utilizada;

II - que a empresa para quem será efetuado o pagamento é a mesma que foi contratada, constando dados sobre a empresa, datas de entrega, valores unitários e totais.

Art. 73 - As datas de entrega e de realização dos serviços devem corresponder aos prazos contratados, pagamentos realizados e datas contratuais.

Art. 74 - Em toda transação de mercadorias, os estabelecimentos comerciais devem emitir, obrigatoriamente, um documento denominado nota fiscal, quando se tratar de empresas que prestam serviços, o documento que deve ser emitido é a nota fiscal de serviços.

Art. 75 - Toda vez que forem efetuados pagamentos para pessoas físicas, por trabalhos de qualquer natureza por elas realizados, deve-se receber um documento que comprove esse pagamento, denominado recibo, contendo os elementos característicos: o valor recebido com representação numérica e por extenso, quem efetuou o pagamento, o serviço realizado, o local, a data do recebimento e o nome legível, seguido do número do documento da pessoa que atesta o recebimento.

Art. 76 - É necessário realizar a conferência do extrato bancário: identificando os elementos principais. O extrato bancário é uma espécie de resumo de todas as movimentações realizadas na conta bancária num determinado período de tempo. Entendo-se extrato bancário relativo à conta corrente e extrato bancário relativo à aplicação financeira.

Art. 77 - A conciliação é uma forma de controle aplicável a cada conta bancária, trata-se, basicamente, da apuração das diferenças encontradas entre os saldos bancários informados no extrato (banco) e aqueles que anotamos no talão de cheques (canhoto). Para isso, é suficiente ter à mão os extratos bancários (conta corrente e aplicação financeira) e as anotações de todos os pagamentos realizados inscritos nos talões de



cheques (canhoto), assim como a conferência dos canhotos dos pagamentos realizados com o cartão magnético.

Art. 78 - Essa verificação deve tratar sempre de um período fixo, como, por exemplo, um mês, ou seja, a cada final de mês, ou bimestralmente, deveremos comparar o saldo da conta bancária indicada no extrato enviado pelo banco com aquele saldo que apuramos após a emissão dos cheques.

CAPÍTULO 4

Seção I - Utilização, Manutenção e Conservação do Patrimônio Escolar

Art. 79 - Os equipamentos e materiais permanentes requerem especial dedicação dos gestores escolares, no que se refere tanto à sua conservação e manutenção quanto ao processo de especificação e aquisição, os equipamentos e materiais permanentes em geral necessitam da reposição de outros materiais de consumo, como se dá, por exemplo, com as máquinas de escrever ou computadores, que precisam de fitas e cartuchos de tinta de impressão, exigindo atenção redobrada no que concerne à qualidade, o custo de aquisição, o custo de manutenção, a versatilidade, a facilidade de operação e manuseio, a adequação e facilidade de transporte, a segurança e a estética), principalmente quando é mais vantajoso comprar uma grande quantidade e manter um determinado estoque.

Art. 80 - O controle da utilização e estoque pode e deve ser feito de maneira democrática, utilizando-se dos mesmos preceitos educacionais cotidianos, lembrando a todos a necessidade da eficácia do uso dos recursos financeiros e promovendo a racionalização, o cuidado com o vencimento dos prazos de validade, o armazenamento, por exemplo.

Art. 81 - É importante que sejam reservados locais apropriados para cada tipo de material, com mobiliário também apropriado às necessidades de armazenamento.

Art. 82 - Os materiais de distribuição gratuita, como os livros do Programa nacional de Livro Didático (PNLd), não são adquiridos na própria escola. É evidente que a natureza da despesa – distribuição gratuita – não prescinde dos cuidados com a especificação e



aquisição dispensados aos equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo, devendo ser o controle de estoque ainda mais rigoroso.

Art. 83 - Classificar o patrimônio segundo a natureza da despesa é extremamente importante para todo o processo de aquisição e manutenção do patrimônio escolar, uma vez que estas operações são da área da contabilidade pública.

Art. 84 - A Manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar exigem o permanente monitoramento das condições de funcionamento da escola e um consequente plano de prevenção.

Art. 85 - Para elaboração do Plano de Aplicação é importante levar em conta o monitoramento das condições de funcionamento da escola em todos os conjuntos de ambiente como: o conjunto pedagógico, constituído pelas salas de aula, laboratórios de informática e ciências, quando houver, oficinas de trabalho e biblioteca; o conjunto administrativo, composto pela diretoria, secretaria e sala de professores; o conjunto de serviços, constituído pela cozinha, refeitório, dispensa e banheiros.

Seção II - Aquisição, registro, reposição e alienação de bens e contratação de serviços na escola

Art. 86 - A adequada manutenção e conservação dos recursos materiais da educação pública é tarefa precípua da secretaria de educação, compartilhada com a direção de suas escolas, devendo elas zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, cooperando com o que se chama de “sistema de administração de material e patrimônio”.

Art. 87 - Todo bem entregue à escola está sob a responsabilidade direta do(a) gestor(a) escolar, cabendo-lhe zelar por sua guarda e conservação, claramente que essa responsabilidade é compartilhada com todos os servidores públicos que trabalham na escola. Assim, ao receber um bem enviado pelo órgão responsável pelo patrimônio, o(a) gestor(a) escolar deve atestar seu recebimento, após verificação precisa do material ou equipamento e de seu estado de conservação, fazendo as anotações próprias no aviso de recebimento e deve também registrá-lo no cadastro de bens sob a responsabilidade da



escola e verificar se o número de identificação no patrimônio público está devidamente atribuído (plaqueta, etiqueta ou outro meio de identificação).

Art. 88 - Os mesmos procedimentos administrativos devem ser adotados quando a escola recebe uma doação direta de bens ou então quando adquire bens por intermédio da sua unidade executora, com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola, obrigação esta definida em lei. Veja o que diz o artigo 94, da Lei nº 4.320/64: ***“Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”***

Art. 89 - Sempre que a Unidade Executora Própria (UEX) adquirir ou produzir bens permanentes com recursos do PDDE e de suas ações agregadas, deve efetivar a doação dos bens para o patrimônio do município ou estado, conforme a vinculação da escola, logo após o recebimento do bem na escola.

Art. 90 - A UEX deve preencher Termo de Doação especificando os bens adquiridos, seus valores monetários, os comprovantes fiscais da compra, bem como a escola beneficiária dos bens, a qual será responsável pela guarda e conservação desse patrimônio. Esse termo deverá ser remetido ao setor da prefeitura e/ou Secretaria Municipal de Educação, responsável pela gestão patrimonial do ente federado, logo após o recebimento do bem na escola.

Art. 91 - Após receber o Termo de Doação, o setor competente deverá, mediante tombamento, incorporar os bens doados ao patrimônio do ente federativo.

Art. 92 - A incorporação do bem ao patrimônio do ente federado não significa que o bem será retirado da escola. Isto só poderá acontecer se a unidade de ensino beneficiária do bem for extinta ou paralisada, ou se for considerado que o bem não mais tem utilidade para a escola.

Art. 93 - Constitui, portanto, atribuição do(a) gestor(a) escolar manter adequado registro de todos os bens patrimoniais da escola e dos materiais por ela utilizados, mantendo um arquivo organizado, no qual constem as principais informações sobre cada um dos bens



existentes na escola, devendo constar, por exemplo: nome do bem, seu número patrimonial (número de tomo), tipo, localização nas dependências da escola, data da aquisição ou do recebimento. No seu arquivo deve também constar um espaço para registro da data de eventual baixa desse bem (descarte, doação, devolução ao órgão central de patrimônio).

Art. 94 - O Gestor deve manter cadastro patrimonial, considerado uma necessidade da boa gestão e uma segurança para o gestor, especialmente quando há mudança na gestão de uma escola, sendo possível verificar todo o patrimônio da escola.

Art. 95 - O Gestor deve dar baixa no cadastro do patrimônio da escola, em caso de furto, perda ou destruição de um dado bem sob a guarda da escola, devendo tomar algumas providências indispensáveis, como: se o bem for furtado, antes de mais nada, é necessário registrar queixa perante a autoridade policial mais próxima e, em seguida, notificar o órgão responsável pelo patrimônio, detalhando as especificações do bem furtado e seu número de registro patrimonial, quando houver, ou informar o recurso utilizado para aquisição.

Art. 96 - Essa notificação também deve ser feita no caso de perda ou destruição do bem, para as providências cabíveis.

Art. 97 - A alienação de bens também é regulada pela Lei nº 8.666/93. A alienação só pode ocorrer mediante a existência de interesse público devidamente justificado, quando, por exemplo, os bens são considerados inservíveis para a administração pública. Tanto pode-se dar no caso de substituição por outros mais novos ou mais adequados, como no caso em que sua utilização perdeu sentido, mas há um processo legislativo a ser seguido para esse fim.

Art. 98 - A forma mais freqüente de alienação de bens é o leilão. No entanto, a legislação prevê outras possibilidades, como a doação, que só é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência (Art. 17, II, da Lei nº 8.666/93), embora o gestor escolar público não possa realizar diretamente a doação por se tratar da competência do órgão responsável pelo patrimônio municipal,



nada impede, porém, que o(a) gestor(a) comunique a esse órgão o eventual interesse de alguma instituição em receber a doação.

Art. 99 - É possível que o município, em determinado momento ou circunstância administrativa, não tenha interesse em se desfazer definitivamente de um bem imóvel, mas não se oponha a cedê-lo, por determinado período, para que ele seja utilizado, para a finalidade acordada, pelo outro ente federado. Nesse caso, não há necessidade de todo o processo legislativo mencionado, mas é importante que seja concedido o direito real de uso, nos termos do artigo 17, §2º, da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO 9

DA RESPONSABILIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100 - O descumprimento desta Instrução Normativa ensejará apuração da responsabilidade do(s) infrator(es), de acordo com as legislações vigentes e, se comprovado exercício irregular das atribuições, responsabilidade civil, penal e administrativamente.

Art. 101 - São partes integrantes desta normativa os seguintes anexos:

I – RECURSOS PRÓPRIOS:

Anexo 1A – Diagnóstico do Setor Administrativo

Anexo 1B – Diagnóstico do Setor Pedagógico

Anexo 1C – Diagnóstico do Setor de Serviços Gerais

Anexo 2 – Necessidades por Setor e Análise de Sugestão de Compras

Anexo 3 – Consulta de Processos Licitatórios em Andamento e Materiais Disponíveis no Almoxarifado

Anexo 4 – Aprovação das Prioridades

Anexo 5 – Demonstrativo Mensal da Prestação de Contas

Anexo VI – Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (Modelo FNDE)

Anexo VII – Termo de Doação (Modelo FNDE)



II – RECURSOS FNDE

Anexo I – Cadastro da Unidade Executora Própria

Anexo II – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de pagamentos Efetuados

Anexo III – Rol de Materiais, Bens e/ou Serviços Prioritários

Anexo IV – Consolidação de Pesquisas de Preços

Anexo V – Comprovante de Benefícios

Anexo VI – Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos

Anexo VII – Termo de Doação

Anexo VIII – Declaração de Instalação e Funcionamento de Equipamentos

Anexo IX – Conciliação Bancária

III – ANEXO EXTRA

Anexo extra – Plano de Aplicação Anual

Art. 101 - Este instrumento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as instruções anteriores e outras disposições em contrário.

Paranaguá, 11 de abril de 2019.

VANDECY SILVA DUTRA
Secretária Municipal de Educação
e Ensino Integral



RECURSOS PRÓPRIOS – ANEXO 1A

ANEXO 1A – DIAGNÓSTICO DO SETOR PEDAGÓGICO	
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	JUSTIFICATIVA
APROVAÇÃO DO SETOR:	
Nome:	Assinatura:



RECURSOS PRÓPRIOS – ANEXO 1B

ANEXO 1B – DIAGNÓSTICO DO SETOR ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	JUSTIFICATIVA
APROVAÇÃO DO SETOR:	
Nome:	Assinatura:



RECURSOS PRÓPRIOS – ANEXO 1C

ANEXO 1C – DIAGNÓSTICO DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	JUSTIFICATIVA
APROVAÇÃO DO SETOR:	
Nome:	Assinatura:



RECURSOS PRÓPRIOS – ANEXO 3

ANEXO 3			
CONSULTA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS EM ANDAMENTO E MATERIAIS DISPONÍVEIS NO ALMOXARIFADO			
PROCESSOS LICITATÓRIOS VIGENTES	PERÍODO DE VIGÊNCIA	PROCESSOS LICITATÓRIOS EM ANDAMENTO OU PREVISTOS	PREVISÃO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO



RECURSOS PRÓPRIOS – ANEXO 4

ANEXO 4 – APROVAÇÃO DAS PRIORIDADES		
FONTE	PRIORIDADES DE APLICAÇÃO	SITUAÇÃO
Contribuição APMF		
Arrecadação de Recursos Próprios com Festas e Eventos		
Convênio (FNDE/MEC/PDDE)		
Programas Ações Derivadas - Mais Educação - Escola Acessível - Escola Sustentável - Mas Alfabetização		
Doações e Parcerias		
PRESIDENTE DA APMF		
Data	Nome completo	Assinatura
/ /		
DIRETOR DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO		
Data	Nome completo	Assinatura
/ /		
APRECIÇÃO DA DIRETORIA DA APMF E CONSELHO ESCOLAR		
APROVADO		() SIM () NÃO – DATA: / /
Vice-presidente - APMF	Nome:	Assinatura:
Tesoureiro - APMF	Nome:	Assinatura:
Secretário - APMF	Nome:	Assinatura:
Conselho Fiscal - APMF	Nome:	Assinatura:
Representante do corpo docente - CE	Nome:	Assinatura:
Representante dos funcionários - CE	Nome:	Assinatura:

Obs.: Nas atividades previstas em despesas de custeio e de capital, com recursos do Governo Federal, deverão prevalecer os percentuais liberados pelo FNDE.



RECURSOS PRÓPRIOS – ANEXO 5

ANEXO 5 - DEMONSTRATIVO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS				
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SETOR/DESTINO	JUSTIFICATIVA DA COMPRA	VALOR TOTAL
JOGOS EDUCATIVOS - Ache e Encaixe	10	Biblioteca		139,50
Alfabeto Ilustrado em E.V.A cor azul	3	Biblioteca		210,50
Explorando o Brasil	3	Biblioteca		149,70
Jogo da Memória Miraculous	5	Biblioteca		149,70
MATERIAL DE LIMPEZA - Sabão em pó OMO	5 de 1 kilo	Lavanderia		34,50
Detergente de cozinha	10	Cozinha		14,00
Desinfetante de banheiro	05	Almoxarifado		14,50
MATERIAL DE EXPEDIENTE- Livro Ata	02	Secretaria		20,00
Livro Tombo	01	Secretaria		10,00
Massinha de Modelar	50	Almoxarifado		125,00
MATERIAL MANUTENÇÃO - CAL	02 Sacos com 20 kilos	Para reforma de um banheiro feminino		34,00
Cimento	01 Saco de 50 Kilos			
Areia	1 metro			35,00
Vaso Sanitário	01			120,00
Assento Sanitário	01			30,00
EQUIPAMENTO - Lavadora de Alta Pressão - WAP com trava de segurança 1300 PSI - Cor amarela/preta.	01			340,00

Paranaguá, ____ de _____ de 20__

Assinatura Presidente

Assinatura Tesoureira



ANEXO EXTRA

ANEXO – PLANO DE APLICAÇÃO ANUAL					
FONTE	PERÍODO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS	PREVISÃO ANUAL DE RECURSOS	PRIORIDADES DE APLICAÇÃO Definidas pela APMF, Conselho de Escola e Comunidade Escolar	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OBSERVAÇÃO
Contribuição APMF					
Arrecadação de Recursos Próprios com Festas e Eventos					
Convênio FNDE/MEC/FDE/APM (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola)					
Programas Ações Derivadas - Mais Educação - Escola Acessível - Escola Sustentável - Mais Alfabetização					
Doações e Parcerias					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

